FUNDACIÓN DE DESARROLLO Y AUTOGESTIÓN

Manual de Usuario SIME-DyA

Sistema de Información para el Monitoreo y Evaluación – SIME-DyA

Subsistemas de Producción Urbana
Subsistema de Producción Rural

Juan Carlos Alejo

16/05/2013

Este documento es una guía de operación del SIME-DyA dirigida usuarios que trabajan en la institución, describe de forma detallada las funcionalidades del sistema.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 1

Presentación 1

Mapa del Sistema 1

Introducción al Sistema 2

Ingreso al sistema 2

Inicio de Sesión 3

Usuarios del sistema 3

Pantalla Principal del Sistema 4

Barra de Estado 4

Módulos del Sistema (Producción urbana y rural) 5

SUBSISTEMA DE PRODUCCIÓN RURAL 7

MODULO DE BENEFICIARIOS DE PRODUCCIÓN RURAL 7

MODULO DE INSUMOS 8

MODULO FONDO ROTATORIO 10

SUBSISTEMA DE PRODUCCIÓN URBANA 14

MODULO REGISTRO DE PARTICIPANTES DE PRODUCCIÓN URBANA 14

MODULO REGISTRO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA 15

MODULO REGISTRO DE DOCENTES DE PRODUCCIÓN URBANA 16

MODULO DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES 18

MODULO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A CUROS DE CAPACITACIÓN 19

MODULO DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES 21

MODULO DE REGISTRO DE FAMILIAS DE PRODUCCIÓN URBANA 22

MODULO DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO A FAMILIAS DE PRODUCCIÓN URBANA 23

Manual de Usuario del Sistema de Información para el Monitoreo y Evaluación (SIME-DyA)

INTRODUCCIÓN

Presentación

El presente manual es una Guía para los usuarios del SIME-DyA. El manual describe todas las funcionalidades del sistema y realiza una explicación paso a paso sobre la forma de operar los distintos módulos que compone el sistema.

Esta versión del manual solo contempla las funcionalidades de los módulos de los subsistemas de producción rural y urbana.

El SIME-DyA fue desarrollado para funcionar en un entorno Web, esto quiere decir que los usuarios pueden utilizar el sistema a través del Internet realizando transacciones y consultas en línea.

Mapa del Sistema

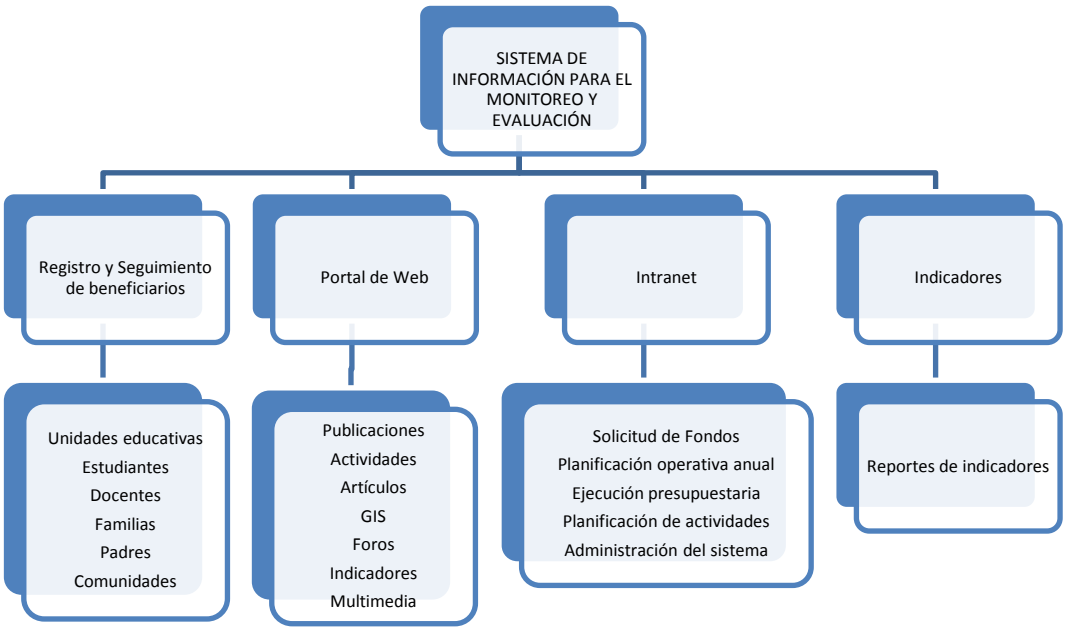


Figura 1 : Mapa del sistema

El esquema muestra el mapa del sistema con todos los subsistemas que la componen

Introducción al Sistema

Características generales sobre el ingreso al sistema, barra de estado, menús del sistema y opciones de comando.

Ingreso al sistema

El acceso al SIME-DyA, es a través de Portal Web del DyA , que se encuentra en Internet en el siguiente enlace: http://www.dyabolivia.org.bo

El sistema es compatible con los siguientes exploradores:

Internet Explorer FireFox Mozilia Google Chrome.

Hacer clic en la pestaña de ***Sistemas*** y luego ingresar al SIME-DyA haciendo clic en el enlace que indica la flecha (ver ilustración siguiente):

Inicio
Quiénes somos
Areas de trabajo
ÑPKCW- Bolivia
Publicaciones
Sistemas
Convocatorias
Buzón de comentarios
Enlaces
Inicio
Proyectos
ÑPKCW- Bolivia
Lista de proyectos
Multimedia
Galeria de fotos
Videos
Grabaciones
Inicio de sesión
Nombre de usuario *
Contraseña *
Solicitar una nueva contraseña
Iniciar sesión
Sistemas de Información
Sistema de Gestión Gerencial del DyA
GESTION GERENCIAL
El SisDyA (Sistema de Información Gerencial) es un software para apoyar los procesos de Gestión Institucional del DyA tiene los modulos siguientes: :
Solicitud de Fondos: Permite elaborar las solicitud de fondos mensual de todas las zonas y la coordinación central, consolida la solicitudes y genera reportes detallados y ejecutivos
Planificación: Modulo para elaborar las planificación anual y mensual de la oficina central y zonas, permite registrar información de actividades y realizar el seguimiento correspondiente.
Presupuesto: Registro del presupuesto anual de la institución por zonas y áreas.
Ejecución presupuestaria: Permite registrar la ejecución presupuestaria de forma mensual.
Reportes: Permite generar de forma directa reportes detallados y ejecutivos de las solicitudes de fondos ejecución presupuestaria.
Sistema de Información para el Monitoreo y Evaluación del DyA
PRODUCCIÓN
Haga clic en el enlace

Figura 2: Enlace de ingreso al SIME-DyA

Inicio de Sesión

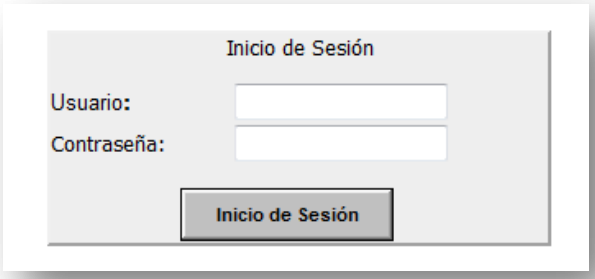


Figura 3: Inicio de sesión

Cuando se ejecuta el programa se desplegará la pantalla de inicio de sesión para identificar al usuario, digite el ***nombre de usuario*** y la ***contraseña***. Haga clic en el botón ***Inicio de sesión***, si los datos son correctos se habilitará la pantalla de principal del sistema, caso contrario digite de nuevo los datos e intente de nuevo ingresar. Si no recuerda el usuario y/o contraseña contáctese con el administrador del sistema.

Usuarios del sistema

Los usuarios del sistema se clasifican según las funciones que realizan, a través del modulo de administración se asigna un rol especifico a cada usuario que le permite tener acceso solo a las funcionalidades que le corresponden. Los roles habilitados en el sistema son:

Administrador del sistema: Con acceso al modulo de administración del sistema puede habilitar gestiones, gestión de usuarios, asignar roles y permisos.

Coordinador de zona: Tiene acceso a los módulos de: producción rural y/o producción urbana y cambio de contraseña.

Oficial de producción urbana: Tiene acceso a los módulos de: producción urbana y cambio de contraseña. Tiene permisos solo de consulta de datos.

Oficial de producción rural: Tiene acceso a los módulos de: producción rural y cambio de contraseña. Tiene permisos solo de consulta de datos.

Director: Con acceso a todos los módulos y funcionalidades del sistema.

Técnico de producción rural: Este usuario tiene acceso a los módulos de producción rural y cambio de contraseña. Tiene permisos solo de consulta y modificación de datos.

Técnico de producción urbana: Usuario con acceso a los módulos de producción urbana y cambio de contraseña. Tiene permisos solo de consulta y modificación de datos.

Pantalla Principal del Sistema

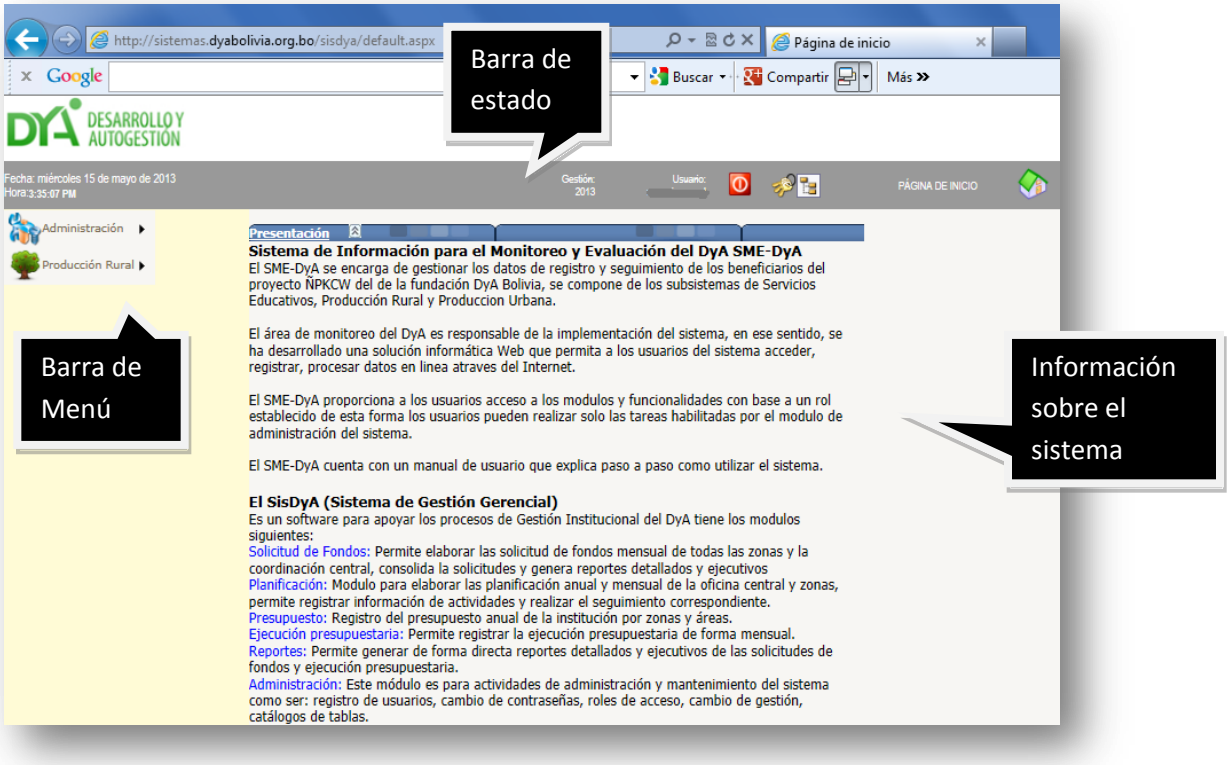

Barra de estado
Barra de Menú
Información sobre el sistema
Fecha: miércoles 15 de mayo de 2013
Hora:3:35:07 PM
Gestión: 2013
Usuario:
PÁGINA DE INICIO
Administración
Producción Rural
Presentación
Sistema de Información para el Monitoreo y Evaluación del DyA SME-DyA
El SME-DyA se encarga de gestionar los datos de registro y seguimiento de los beneficiarios del proyecto ÑPKCW del de la fundación DyA Bolivia, se compone de los subsistemas de Servicios Educativos, Producción Rural y Produccion Urbana.
El área de monitoreo del DyA es responsable de la implementación del sistema, en ese sentido, se ha desarrollado una solución informática Web que permita a los usuarios del sistema acceder, registrar, procesar datos en linea atraves del Internet.
El SME-DyA proporciona a los usuarios acceso a los modulos y funcionalidades con base a un rol establecido de esta forma los usuarios pueden realizar solo las tareas habilitadas por el modulo de administración del sistema.
El SME-DyA cuenta con un manual de usuario que explica paso a paso como utilizar el sistema.
El SisDyA (Sistema de Gestión Gerencial)
Es un software para apoyar los procesos de Gestión Institucional del DyA tiene los modulos siguientes:
Solicitud de Fondos: Permite elaborar las solicitud de fondos mensual de todas las zonas y la coordinación central, consolida la solicitudes y genera reportes detallados y ejecutivos
Planificación: Modulo para elaborar las planificación anual y mensual de la oficina central y zonas, permite registrar información de actividades y realizar el seguimiento correspondiente.
Presupuesto: Registro del presupuesto anual de la institución por zonas y áreas.
Ejecución presupuestaria: Permite registrar la ejecución presupuestaria de forma mensual.
Reportes: Permite generar de forma directa reportes detallados y ejecutivos de las solicitudes de fondos y ejecución presupuestaria.
Administración: Este módulo es para actividades de administración y mantenimiento del sistema como ser: registro de usuarios, cambio de contraseñas, roles de acceso, cambio de gestión, catálogos de tablas.

Figura 4: Pantalla principal del sistema

La pantalla principal del sistema muestra ***la barra de estado***, ***la barra de menú*** e ***información importante acerca del sistema***. La barra de estado indica la gestión que está vigente en el sistema, muestra la fecha y hora del sistema, nombre de usuario, la opción para cerrar la sesión y la opción para salir del sistema. La barra de menú muestra las opciones de ingreso a cada modulo del sistema. En la parte central se muestra información acerca de los siguientes temas: Presentación, Mapa del sistema, Características y Documentación Sistema.

Barra de Estado

Figura 5: Barra de estado

La Barra de Estado del sistema tiene los siguientes elementos:

1. Fecha y Hora de Sistema
2. Gestión Vigente
3. Nombre de usuario que inicio la sesión
4. Botón para Salir del sistema
5. Opción para Cerrar la sesión actual
6. Opción para Ir al Menú Principal del Sistema
7. Icono indicador de Modulo en uso

Módulos del Sistema (Producción urbana y rural)

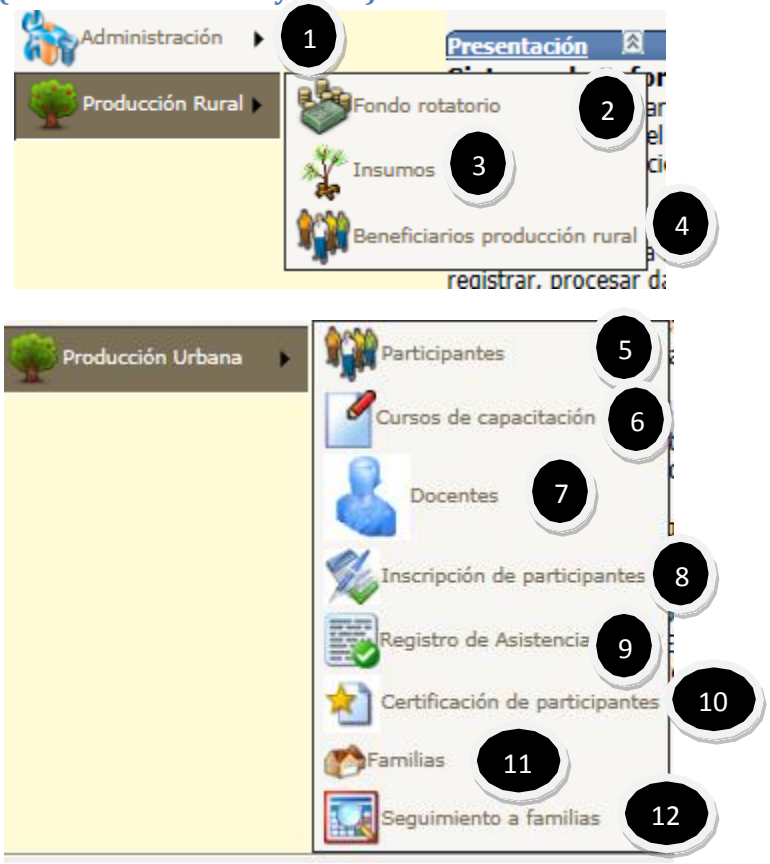


Figura 6: Menú del sistema

1. **Cambio de contraseña:** Con esta opción los usuarios pueden cambiar su contraseña.
2. **Fondo Rotatorio:** Permite gestionar datos del fondo rotatorio, registro de créditos (prestamos), entrega de insumos, pagos y visitas de asistencia técnica.
3. **Insumos:** Registro de insumos adquiridos para la dotación a beneficiarios del fondo rotativo.
4. **Beneficiarios del producción rural:** Módulo que permite el registro de los beneficiarios del fondo rotativo.
5. **Participantes** Modulo que permite registrar datos de los beneficiarios de producción urbana adolecentes trabajadores y padres de familia.
6. **Cursos de capacitación:** Permite introducir los cursos de capacitación técnica que se ofertan a los adolecentes y padres de familia de producción urbana.

7. **Docentes:** Modulo que permite registrar a docentes de los cursos de capacitación técnica de producción urbana.
8. **Inscripción de participantes:** Mediante este modulo se puede adicionar registros de inscripción de los participantes en los cursos que organiza el componente de producción urbana.
9. **Registro de asistencia:** Modulo que permite llevar el registro de asistencia de los participantes a los cursos de capacitación técnica.
10. **Certificación de participantes:** Permite registrar de datos de los participantes que logran certificarse en los cursos de capacitación de producción urbana.
11. **Familia:** Permite registrar las familias beneficiarias de los servicios de producción urbana.
12. **Seguimiento a familia:** Permite registrar las visitas de asistencia técnica a familias de producción urbana así como el estado de cumplimiento de las actividades programadas.

SUBSISTEMA DE PRODUCCIÓN RURAL

MODULO DE BENEFICIARIOS DE PRODUCCIÓN RURAL

El modulo de beneficiarios de producción rural permite a los usuarios introducir datos de las personas que acceden al fondo rotatorio de producción rural.

Los técnicos de producción rural son encargados de registrar la información en el sistema una vez que el beneficiario ha sido seleccionado y cumple con los requisitos para acceder a créditos del fondo rotatorio. La información es recopilada a través del formulario de línea de base producción rural que luego debe ser introducida al sistema.

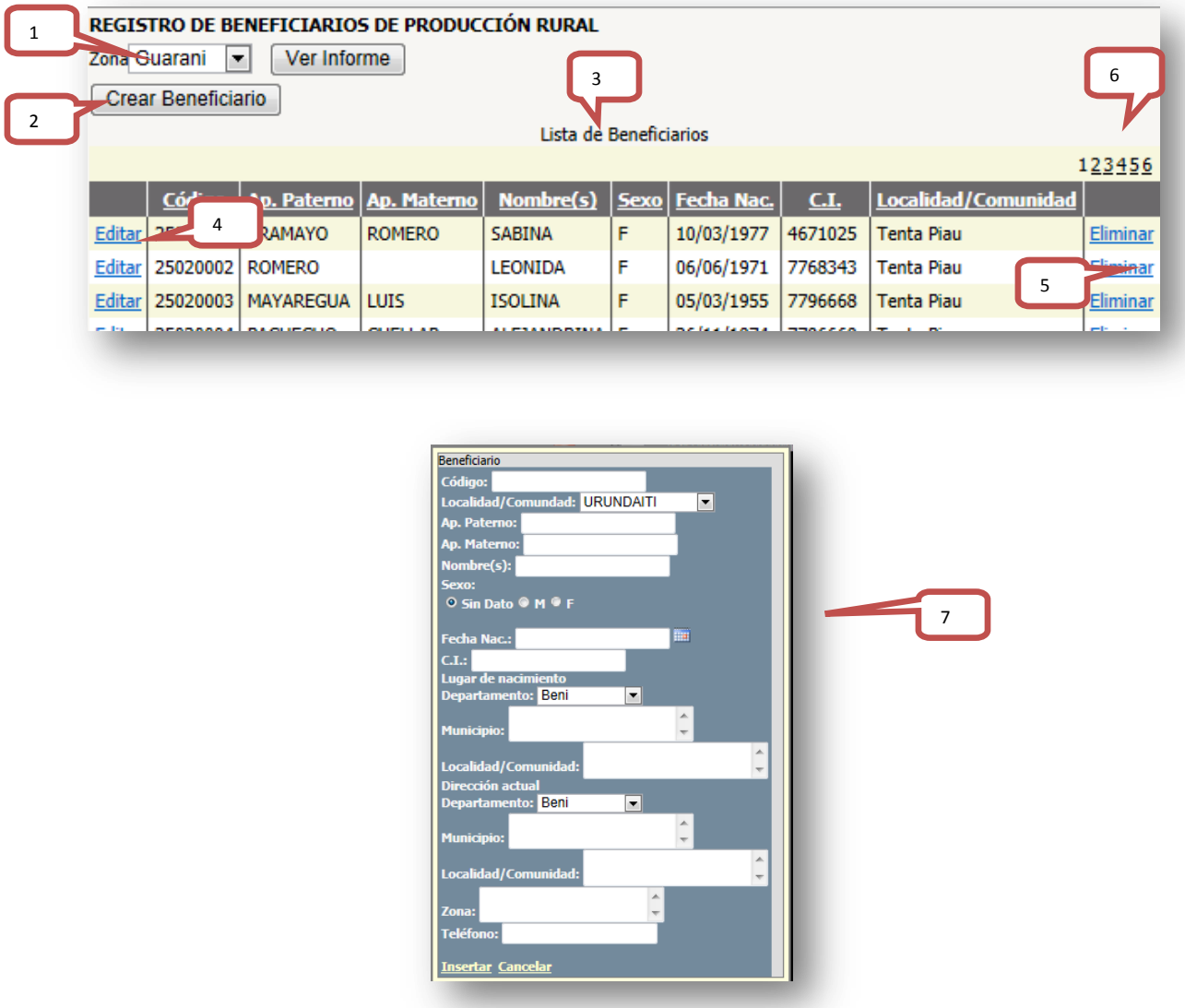


Figura 7: Módulo de registro de beneficiarios de producción rural

Opciones del modulo de registro de beneficiarios de producción rural

1. Campo de selección que indica la zona a la cual corresponde el beneficiario. Este campo está bloqueado para usuarios zonales.
2. Opción que permite crear un nuevo registro de beneficiario (ver punto 7)
3. Cuadricula o matriz que despliega información de los beneficiarios registrados en el sistema. La cuadricula puede ser ordenada según el campo seleccionado y de forma ascendente (haga clic en el titulo de la columna que ordenara los registros).
4. Opción que permite editar los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe grabar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar.*** No está permitido cambiar el campo código de beneficiario.
5. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitará una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación. No es posible eliminar registros que tienen información de créditos, entrega de insumos, pagos y visitas de asistencia técnica.
6. Opciones de paginación de la cuadricula, seleccione la página deseada para localizar registros.
7. Pantalla que se despliega cuando se presiona el botón de creación de nuevo registro:
    a. Introduzca el campo código de beneficiario, el código debe ser el siguiente correlativo dentro de la comunidad o localidad. Luego seleccione la localidad a la que corresponde el beneficiario.
    b. Introduzca el apellido paterno, materno, nombre del beneficiario. Continúe con la introducción de los siguientes datos: sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento (departamento, municipio, localidad), dirección actual (departamento, municipio, localidad, zona) y teléfono/celular
    c. Revise los datos y seleccione la opción ***Insertar*** para guardar los datos caso contrario para anular seleccione la opción ***Cancelar***.

MODULO DE INSUMOS

El modulo de insumos se utiliza para registrar los insumos adquiridos que son entregados a los beneficiarios del fondo rotatorio. Se puede decir que es el inventario de los insumos del fondo rotatorio, esta información debe ser registrada con base a los recibos, facturas y comprobantes de compra que se realizan en cada zona donde se está implementado el fondo rotatorio.

El técnico de producción rural es el responsable de actualiza esta información el sistema periódicamente o cada vez que se adquiere o contrata servicios.

Para una correcta entrega de insumos a los beneficiarios la información de inventario de insumos debe ser actualizada previamente.

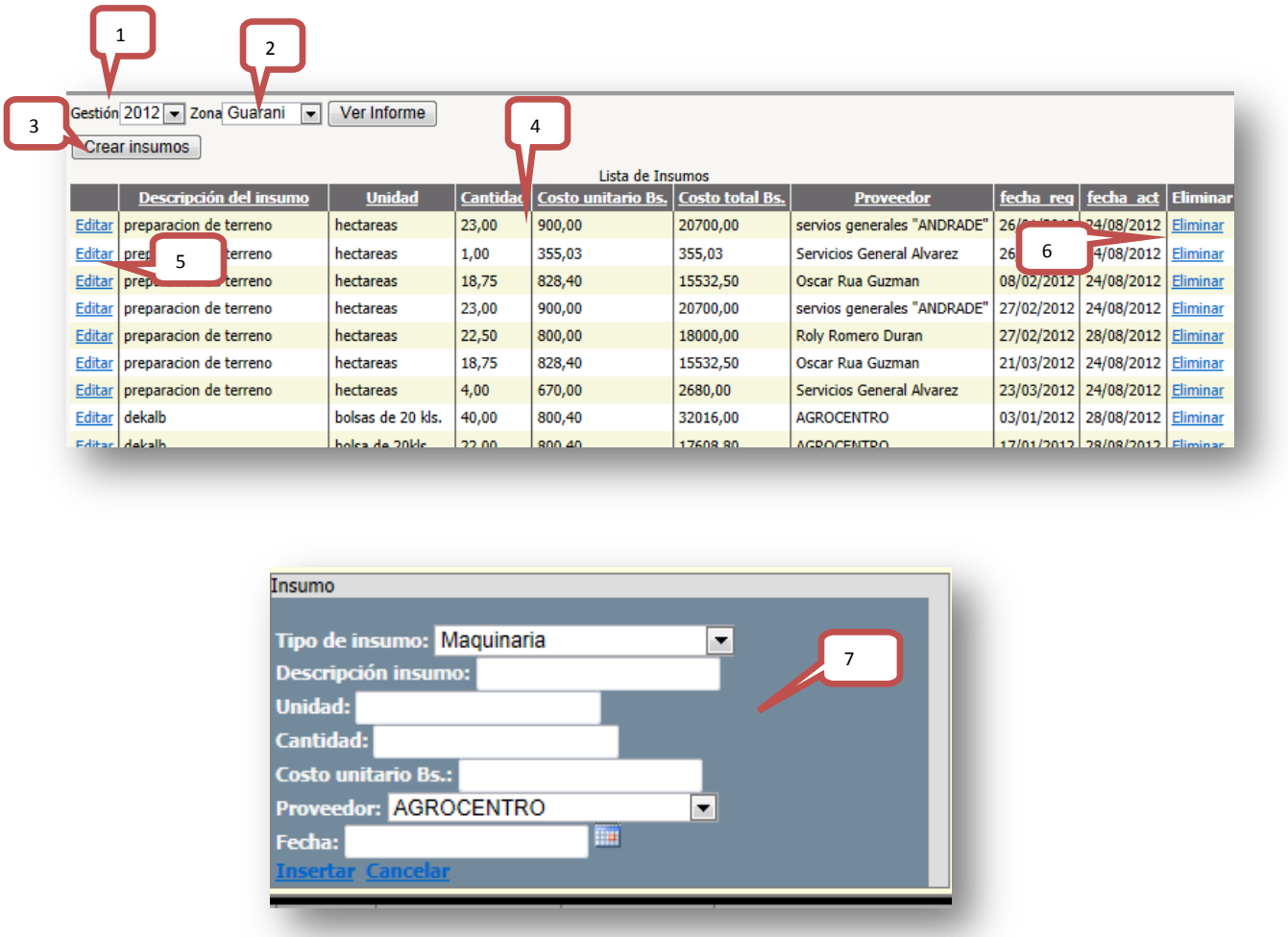

1
2
3
4
5
6
7
Gestión 2012 Zona Guarani Ver Informe
Crear insumos
Lista de Insumos
Descripción del insumo | Unidad | Cantidad | Costo unitario Bs. | Costo total Bs. | Proveedor | fecha_reg | fecha_act | Eliminar
Editar preparacion de terreno | hectareas | 23,00 | 900,00 | 20700,00 | servios generales "ANDRADE" | 24/08/2012 | Eliminar
Editar preparacion de terreno | hectareas | 1,00 | 355,03 | 355,03 | Servicios General Alvarez | 24/08/2012 | Eliminar
Editar preparacion de terreno | hectareas | 18,75 | 828,40 | 15532,50 | Oscar Rua Guzman | 08/02/2012 | 24/08/2012 | Eliminar
Editar preparacion de terreno | hectareas | 23,00 | 900,00 | 20700,00 | servios generales "ANDRADE" | 27/02/2012 | 24/08/2012 | Eliminar
Editar preparacion de terreno | hectareas | 22,50 | 800,00 | 18000,00 | Roly Romero Duran | 27/02/2012 | 28/08/2012 | Eliminar
Editar preparacion de terreno | hectareas | 18,75 | 828,40 | 15532,50 | Oscar Rua Guzman | 21/03/2012 | 24/08/2012 | Eliminar
Editar preparacion de terreno | hectareas | 4,00 | 670,00 | 2680,00 | Servicios General Alvarez | 23/03/2012 | 24/08/2012 | Eliminar
Editar dekalb | bolsas de 20 kls. | 40,00 | 800,40 | 32016,00 | AGROCENTRO | 03/01/2012 | 28/08/2012 | Eliminar
Insumo
Tipo de insumo: Maquinaria
Descripción insumo:
Unidad:
Cantidad:
Costo unitario Bs.:
Proveedor: AGROCENTRO
Fecha:
Insertar Cancelar

Figura 8: Modulo de registro de insumos

Opciones del modulo de registro de inventario de insumos

1. Campo de selección que indica la gestión en que se registra el insumo
2. Campo de selección que indica la zona a la cual corresponde el insumo. Este campo está bloqueado para usuarios zonales.
3. Opción que permite crear un nuevo registro de insumo (ver punto 7)
8. Cuadricula o matriz que despliega información de los insumos registrados en el sistema. La cuadricula puede ser ordenada según el campo seleccionado y de forma ascendente (haga clic en el titulo de la columna que ordenará los registros). En la parte inferior de la cuadricula se muestra los totales de los campos numéricos.
4. Opción que permite editar los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe grabar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, en caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar*.**
5. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitara una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación. No es posible eliminar registros que tienen información de entrega de insumos.

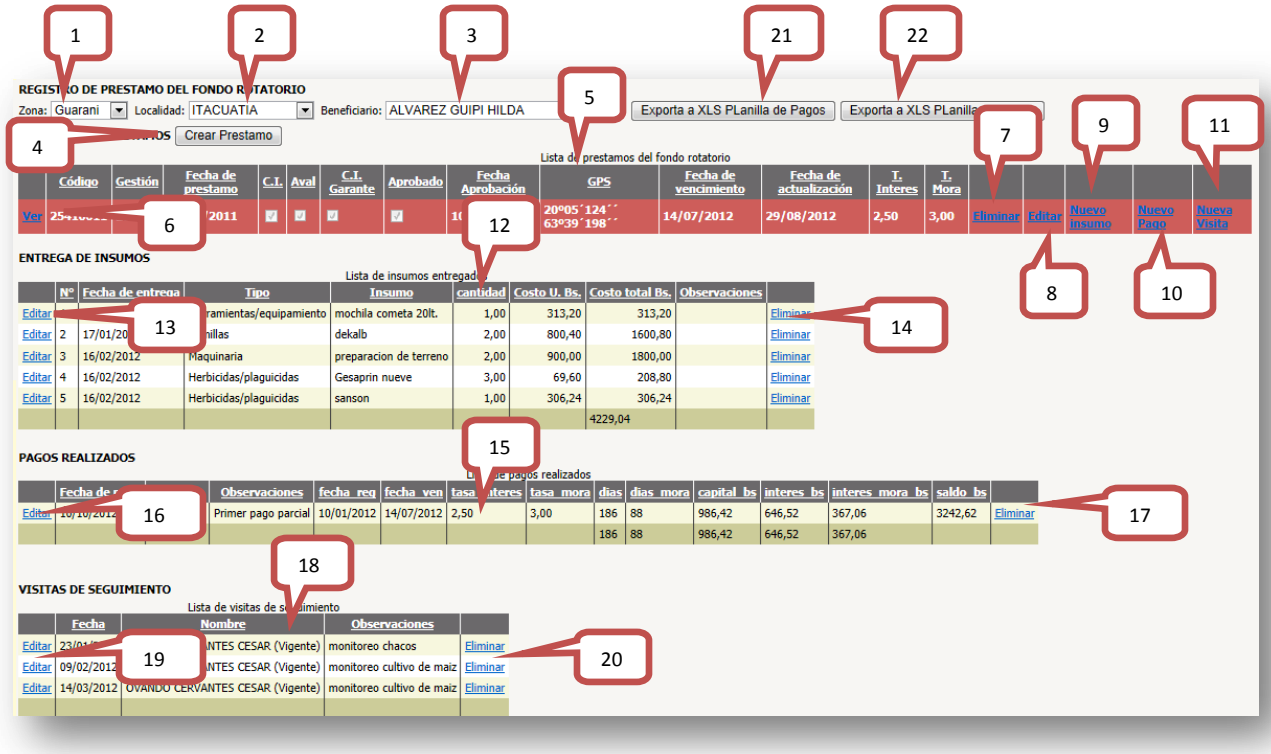
6. Pantalla que se despliega cuando se presiona el botón de creación de nuevo registro de insumo:
    a. Seleccione el tipo de insumo, digite la descripción del insumo (semilla de papa, alquiler de tractor, etc.), la unidad de medida (bolsa, quintal, pieza, etc.), la cantidad, el costo en Bs. (acepta dos decimales), selección el proveedor y la fecha de compra del insumo.
    b. Revise los datos y seleccione la opción ***Insertar*** para guardar los datos caso contrario para anular seleccione la opción ***Cancelar***.

MODULO FONDO ROTATORIO

En este modulo se registra información del fondo rotatorio, previamente se debe registrar información en los módulos de registro de beneficiarios e inventario de insumos.

Tomar en cuenta que un beneficiario puede tener más de un crédito (prestamo) por lo cual la información de entrega de insumos, pagos y visitas de asistencia técnica que el sistema despliega corresponde al crédito seleccionado de un determinado beneficiario.

El técnico de producción rural es responsable de registrar la información del fondo rotatorio en el sistema con base a las actas de entrega, recibos de pago y fichas de visitas.



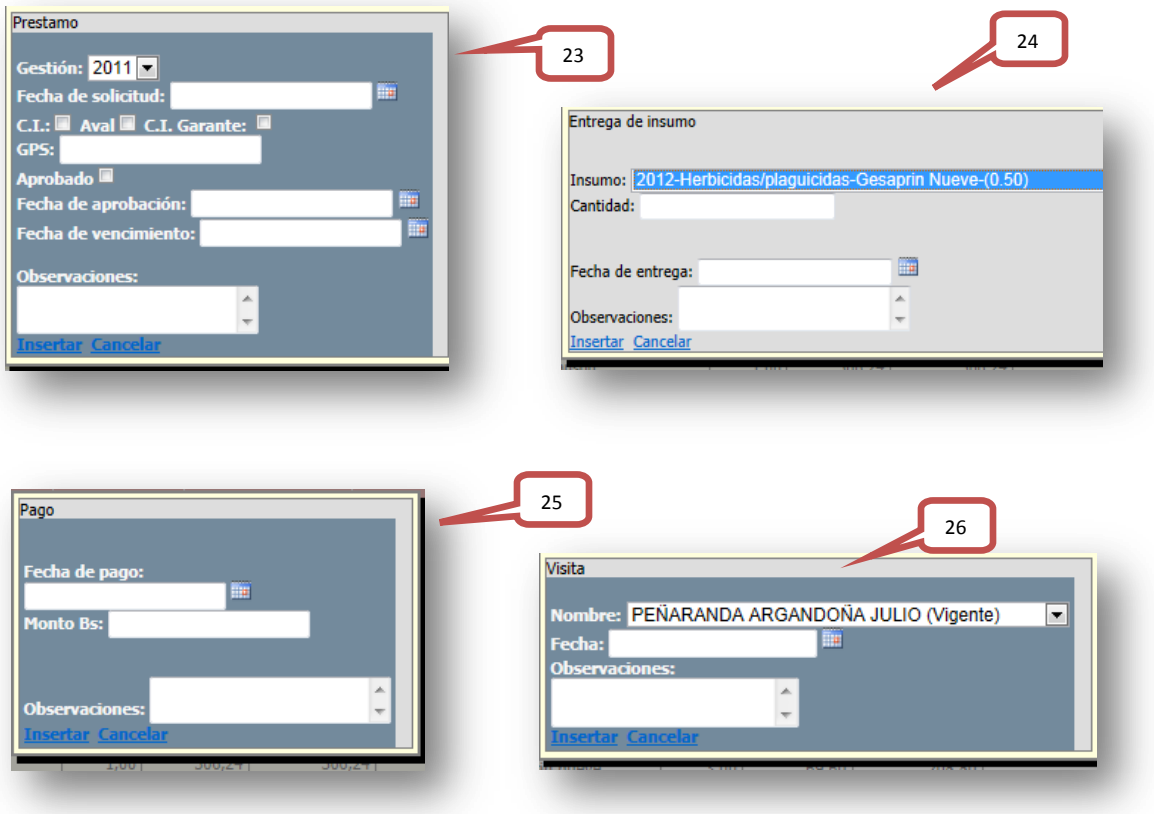


Figura 9: Modulo Fondo Rotatorio

Opciones del modulo de Fondo Rotatorio

1. Campo de selección que indica la zona a la cual corresponde el beneficiario. Este campo está bloqueado para usuarios zonales.
2. Campo de selección que indica la comunidad o localidad al cual corresponde el beneficiario.
3. Campo de selección que despliega los beneficiarios de la zona y localidad seleccionada. Si no encuentra el registro de un beneficiario en la selección de la zona y localidad revise el modulo de registro de beneficiarios y verifique que este registrado y que la localidad sea la correcta.
4. Opción que permite crear un registro nuevo de crédito del fondo rotatorio, verifique que la zona, localidad y beneficiario estén correctamente seleccionados (Ver punto 23).
5. Cuadricula o matriz que despliega información de los créditos del beneficiario seleccionado. La cuadricula puede ser ordenada según el campo seleccionado y de forma ascendente (haga clic en el titulo de la columna que ordenará los registros). Si no muestra información significa que el beneficiario no tiene créditos registrados en el sistema.
6. Opción que permite seleccionar un crédito o préstamo y ver información de entrega de insumos, pagos y visitas de asistencia. Cuando el registro esta seleccionado toda la fila se resalta en un color diferente.
7. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitara una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación. No es

posible eliminar registros que tienen información de entrega de insumos, pagos y visitas de asistencia.

8. Opción que permite ***Editar*** los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe grabar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, en caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar*.**
9. Opción que permite crear un registro de entrega de insumo del crédito seleccionado (ver punto 24)
10. Opción que permite crear un registro de pago del crédito seleccionado. No se puede registrar pagos si no tiene datos de insumos entregados. (ver punto 25)
11. Opción que permite crear un registro de visita de asistencia técnica del crédito seleccionado (ver punto 26)
12. Cuadricula o matriz que despliega información de los insumos entregados del crédito seleccionado. La cuadricula puede ser ordenada según el campo seleccionado y de forma ascendente (haga clic en el titulo de la columna que ordenara los registros). Si no muestra información significa que el crédito no tiene insumos entregados registrados en el sistema.
13. Opción que permite ***Editar*** los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe grabar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, en caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar*.**
14. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitara una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación. No es posible eliminar registros que tienen información de pagos del crédito.
15. Cuadricula o matriz que despliega información de pagos realizados del crédito seleccionado. La cuadricula puede ser ordenada según el campo seleccionado y de forma ascendente (haga clic en el titulo de la columna que ordenara los registros). Si no muestra información significa que el crédito no tiene pagos registrados en el sistema.
16. Opción que permite ***Editar*** los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe grabar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, en caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar*.**
17. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitara una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación
18. Cuadricula o matriz que despliega información de visitas de asistencia técnica del crédito seleccionado. La cuadricula puede ser ordenada según el campo seleccionado y de forma ascendente (haga clic en el titulo de la columna que ordenara los registros). Si no muestra información significa que el crédito no tiene visitas de asistencia técnica registrados en el sistema.
19. Opción que permite ***Editar*** los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe actualizar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, en caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar*.**
20. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitara una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación.
21. Opción que genera un archivo en formato Excel con la lista de pagos registrados en el sistema.

22. Opción que genera un archivo en formato Excel con la lista de visitas de asistencia registradas en el sistema.
23. Pantalla que se despliega cuando se presiona el botón de creación de nuevo registro de crédito:
    a. Seleccione la gestión del crédito, elija la fecha de solicitud, marque si cumplió con la presentación de documentos (C.I., Aval y Garante), introduzca la ubicación geográfica del predio que indica el GPS, marque si el crédito esta aprobado, indique la fecha de aprobación y fecha de vencimiento del crédito y finalmente adicione observaciones si es necesario.
    b. Revise los datos y seleccione la opción ***Insertar*** para guardar los datos caso contrario para anular seleccione la opción ***Cancelar***.
24. Pantalla que se despliega cuando se presiona el botón de creación de nuevo registro de entrega de insumo:
    a. Seleccione el insumo a entregar, introduzca la cantidad, la fecha de entrega y finalmente adicione observaciones si es necesario.
    b. Revise los datos y seleccione la opción ***Insertar*** para guardar los datos caso contrario para anular seleccione la opción ***Cancelar***.
25. Pantalla que se despliega cuando se presiona el botón de creación de nuevo registro de pago de crédito:
    a. Seleccione la fecha de pago, introduzca el monto en Bs. y finalmente adicione observaciones si es necesario.
    b. Revise los datos y seleccione la opción ***Insertar*** para guardar los datos caso contrario para anular seleccione la opción ***Cancelar***.
26. Pantalla que se despliega cuando se presiona el botón de creación de nuevo registro de visita de asistencia técnica:
    a. Seleccione el nombre del técnico de producción rural que realizo la visita, introduzca la fecha de la visita y describa muy resumidamente que actividad realizo en la visita.
    b. Revise los datos y seleccione la opción ***Insertar*** para guardar los datos caso contrario para anular seleccione la opción ***Cancelar***.

SUBSISTEMA DE PRODUCCIÓN URBANA

MODULO REGISTRO DE PARTICIPANTES DE PRODUCCIÓN URBANA

En este modulo se registra información del los beneficiarios de producción urbana que son adolecentes y padres de familia. El registro es único por persona, no se debe registrar a una persona varias veces con códigos diferentes y tampoco se debe asignar un código existente a otra persona.

El técnico de producción urbana es responsable de registrar la información de los adolecentes o padres de familia con base a los formularios de línea de base de producción urbana para adolecentes y familias.

Tomar en cuenta que un padre de familia puede ser beneficiario de capacitación técnica, fondo semilla, asistencia técnica y conexión con mercados. Sin embargo los adolecentes solo reciben servicio de capacitación técnica.

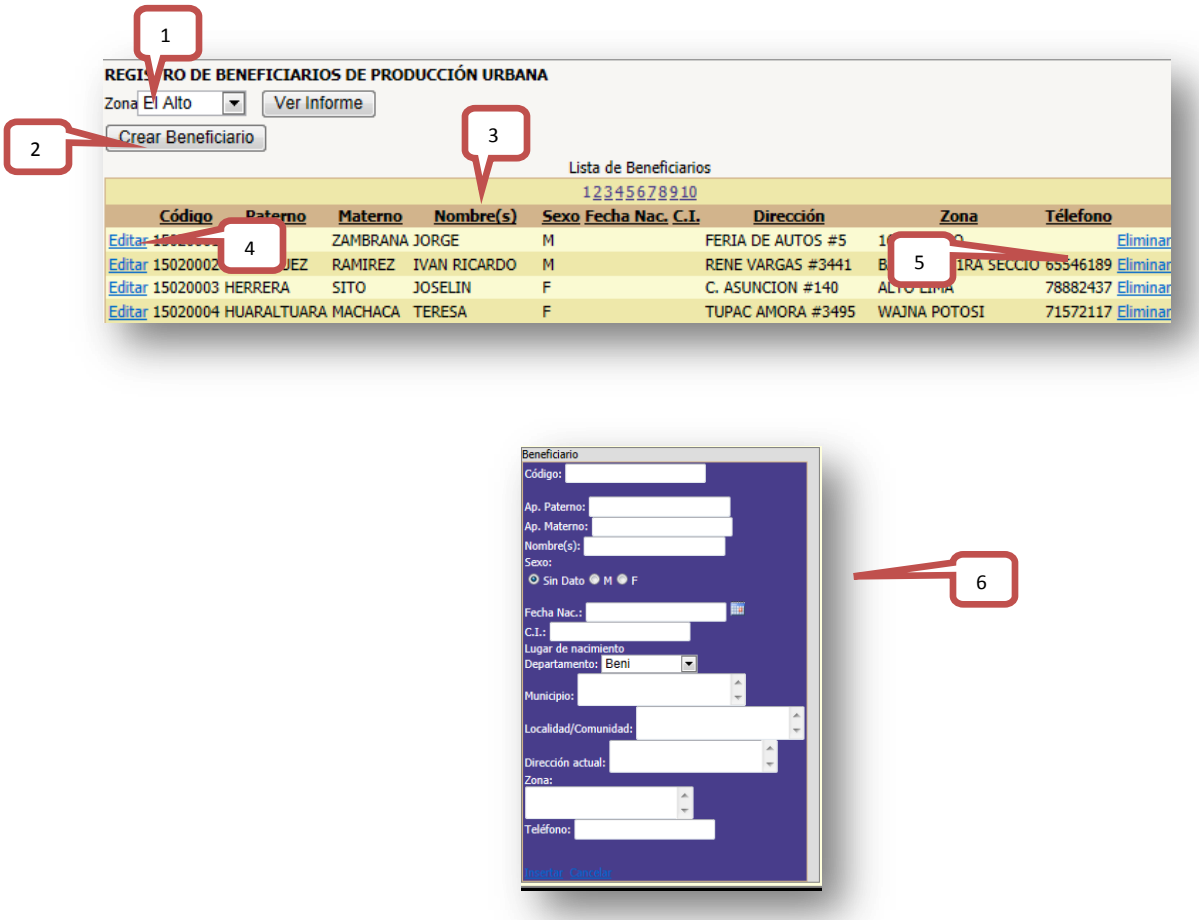


Figura 10: Modulo de Registro de Participantes de Producción Urbana

Opciones del modulo de Registro de Participantes de Producción Urbana:

1. Campo de selección que indica la zona a la cual corresponde el beneficiario. Este campo está bloqueado para usuarios zonales.

2. Opción que permite crear un registro nuevo de participante (Ver punto 6).
3. Cuadricula o matriz que despliega información de los participantes. La cuadricula puede ser ordenada según el campo seleccionado y de forma ascendente (haga clic en el titulo de la columna que ordenara los registros). Si no muestra información significa que no existe participantes registrados en el sistema.
4. Opción que permite ***Editar*** los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe grabar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, en caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar*.**
5. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitara una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación. No es posible eliminar registros que tienen información de inscripción en capacitación técnica, registro de asistencia, certificación, servicios provistos a familias y seguimiento a familias.
6. Pantalla que se despliega cuando se presiona el botón de creación de nuevo registro de participante:
    a. Introduzca el campo código de beneficiario, el código debe ser el siguiente correlativo dentro de la zona.
    b. Introduzca el apellido paterno, materno, nombre del beneficiario. Continúe con la introducción de los siguientes datos: sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento (departamento, municipio, localidad), dirección actual y teléfono/celular
    c. Revise los datos y seleccione la opción ***Insertar*** para guardar los datos caso contrario para anular seleccione la opción ***Cancelar***.

MODULO REGISTRO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

En este modulo se registra información de los cursos de capacitación técnica de producción urbana. El técnico de producción urbana es responsable de registrar los cursos aprobados para adolecentes y padres de familia.

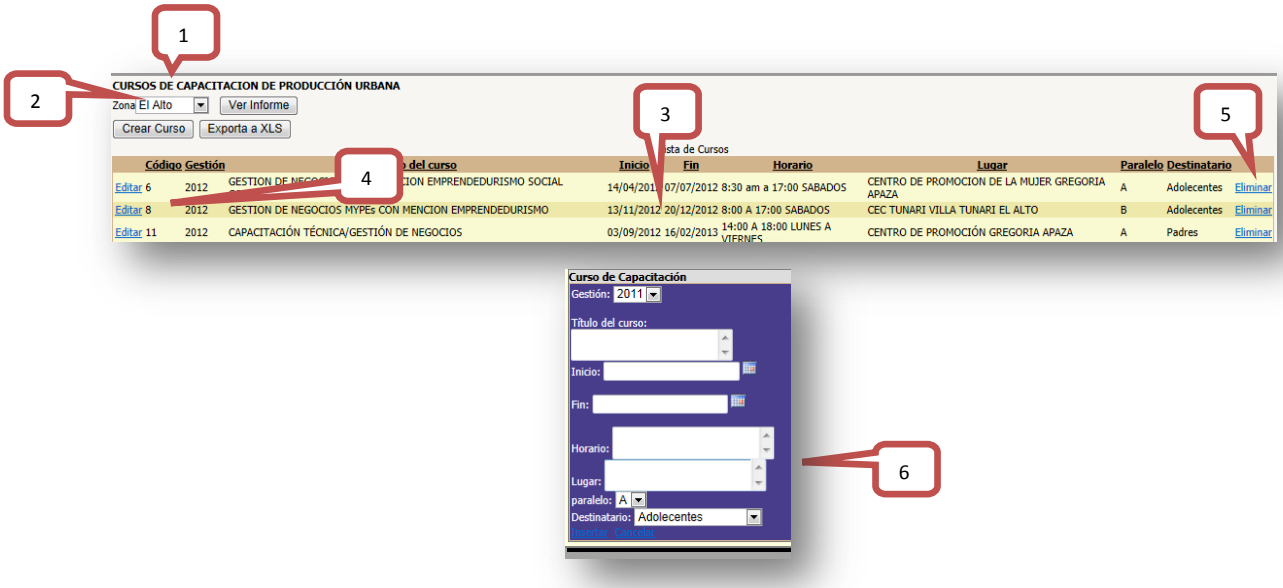

1
2
3
4
5
6
CURSOS DE CAPACITACION DE PRODUCCIÓN URBANA
Zona El Alto
Ver Informe
Crear Curso
Exporta a XLS
Lista de Cursos
Código Gestión Título del curso Inicio Fin Horario Lugar Paralelo Destinatario
Editar 6 2012 GESTION DE NEGOCIOS MYPES CON MENCION EMPRENDEDURISMO SOCIAL 14/04/2011 07/07/2012 8:30 am a 17:00 SABADOS CENTRO DE PROMOCION DE LA MUJER GREGORIA APAZA A Adolecentes Eliminar
Editar 8 2012 GESTION DE NEGOCIOS MYPES CON MENCION EMPRENDEDURISMO 13/11/2012 20/12/2012 8:00 A 17:00 SABADOS CEC TUNARI VILLA TUNARI EL ALTO B Adolecentes Eliminar
Editar 11 2012 CAPACITACIÓN TÉCNICA/GESTIÓN DE NEGOCIOS 03/09/2012 16/02/2013 14:00 A 18:00 LUNES A VIERNES CENTRO DE PROMOCIÓN GREGORIA APAZA A Padres Eliminar
Curso de Capacitación
Gestión: 2011
Título del curso:
Inicio:
Fin:
Horario:
Lugar:
paralelo: A
Destinatario: Adolecentes
Insertar Cancelar

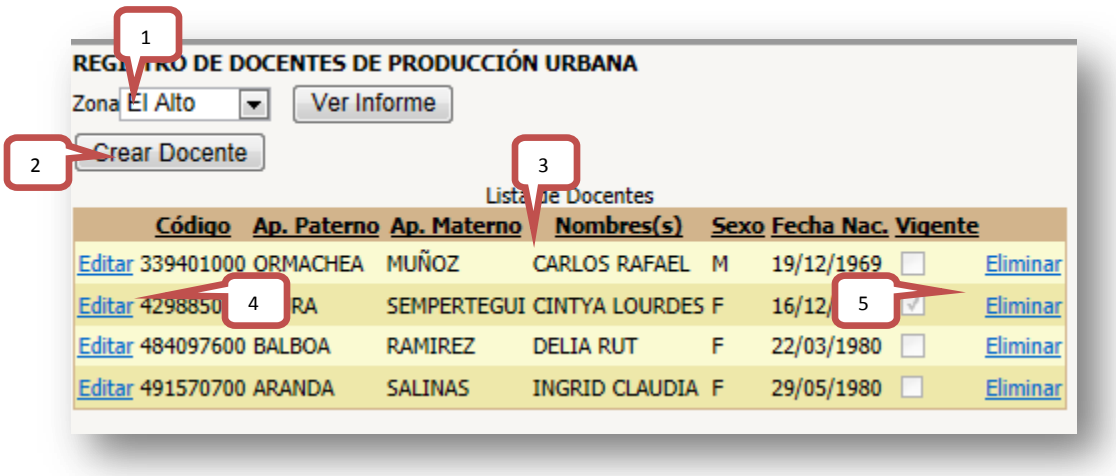
Figura 11: Modulo de cursos de capacitación técnica

Opciones del modulo de Registro de cursos de capacitación técnica de producción urbana:

1. Campo de selección que indica la zona a la cual corresponde el curso. Este campo está bloqueado para usuarios zonales.
2. Opción que permite crear un registro nuevo de curso de capacitación técnica (Ver punto 6).
3. Cuadricula o matriz que despliega información de los cursos de capacitación técnica. La cuadricula puede ser ordenada según el campo seleccionado y de forma ascendente (haga clic en el titulo de la columna que ordenara los registros). Si no muestra información significa que no existe cursos registrados en el sistema.
4. Opción que permite ***Editar*** los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe grabar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, en caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar*.**
5. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitara una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación. No es posible eliminar registros que tienen información de inscripción en capacitación técnica, registro de asistencia y certificación.
6. Pantalla que se despliega cuando se presiona el botón de creación de nuevo registro de curso:
    a. Seleccione la gestión del curso, la denominación del curso, fecha de inicio, fecha de fin, Horario (días y horas), lugar, seleccione paralelo y destinatario (adolecentes, padres, ambos)
    b. Revise los datos y seleccione la opción ***Insertar*** para guardar los datos caso contrario para anular seleccione la opción ***Cancelar***.

MODULO REGISTRO DE DOCENTES DE PRODUCCIÓN URBANA

En este modulo se registra información del docentes producción urbana. El técnico de producción urbana es responsable de registrar los datos de los docentes en el sistema con base a los files de personal.


1
REGISTRO DE DOCENTES DE PRODUCCIÓN URBANA
Zona El Alto
Ver Informe
2
Crear Docente
3
Lista de Docentes
Código Ap. Paterno Ap. Materno Nombres(s) Sexo Fecha Nac. Vigente
Editar 339401000 ORMACHEA MUÑOZ CARLOS RAFAEL M 19/12/1969 Eliminar
Editar 4298850 RA SEMPERTEGUI CINTYA LOURDES F 16/12/ Eliminar
Editar 484097600 BALBOA RAMIREZ DELIA RUT F 22/03/1980 Eliminar
Editar 491570700 ARANDA SALINAS INGRID CLAUDIA F 29/05/1980 Eliminar
4
5

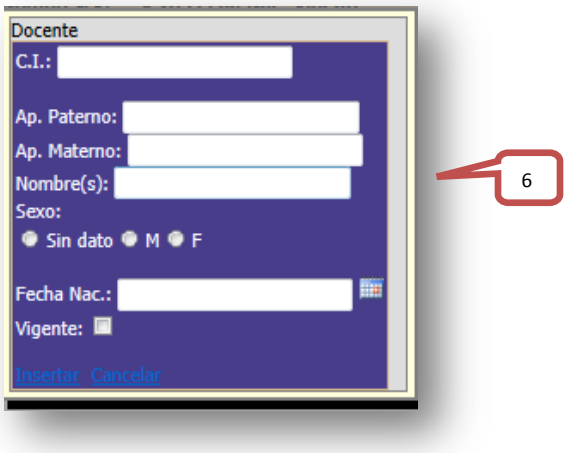


Figura 12: Modulo de registro de docentes de capacitación técnica

Opciones del modulo de Registro de docentes de Producción Urbana:

1. Campo de selección que indica la zona a la cual corresponde el curso. Este campo está bloqueado para usuarios zonales.
2. Opción que permite crear un registro nuevo de docente (Ver punto 6).
3. Cuadricula o matriz que despliega información de los docentes de capacitación técnica. La cuadricula puede ser ordenada según el campo seleccionado y de forma ascendente (haga clic en el titulo de la columna que ordenara los registros). Si no muestra información significa que no existe docentes registrados en el sistema.
4. Opción que permite ***Editar*** los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe grabar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, en caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar*.**
5. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitara una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación. No es posible eliminar registros que tienen información de registro de asistencia.
6. Pantalla que se despliega cuando se presiona el botón de creación de nuevo registro de docente:
    a. Introduzca el C.I., apellido paterno, materno, nombre del docente. Continúe con la introducción de los siguientes datos: sexo, fecha de nacimiento y marque vigente si actualmente trabaja en el proyecto.
    b. Revise los datos y seleccione la opción ***Insertar*** para guardar los datos caso contrario para anular seleccione la opción ***Cancelar***.

MODULO DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES

Este modulo permite gestionar la inscripción de participantes en cursos de capacitación técnica. La inscripción indica que un participante está inscrito en determinado curso, es posible que una persona pueda inscribirse en más de un curso de capacitación.

Tomar en cuenta que previamente se debe registrar a los participantes y el curso en sus respectivos módulos. El técnico de producción urbana es responsable de registrar la información de la inscripción de los participantes con base a las listas de inscripción elaboradas en la fase de selección de beneficiarios.

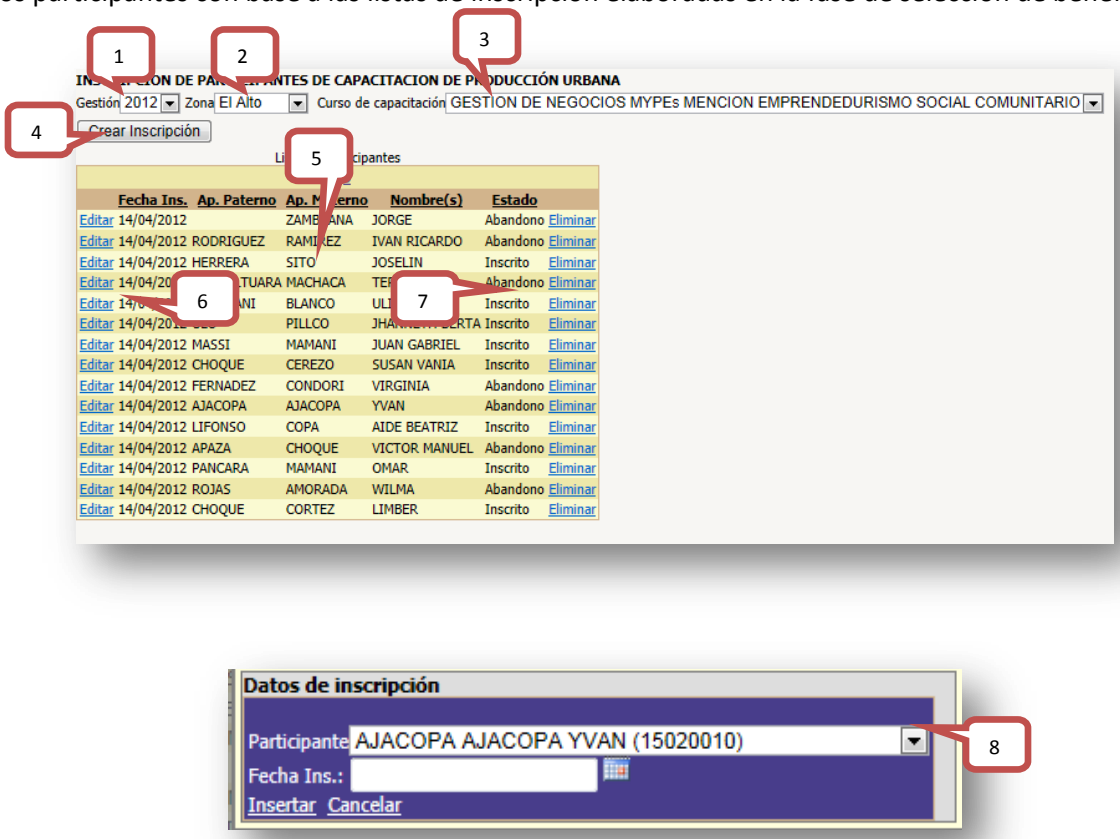


Figura 13: Módulo Inscripción de Participantes a Cursos de Capacitación Técnica

Opciones del modulo de inscripción de participantes en cursos de capacitación técnica de de producción urbana:

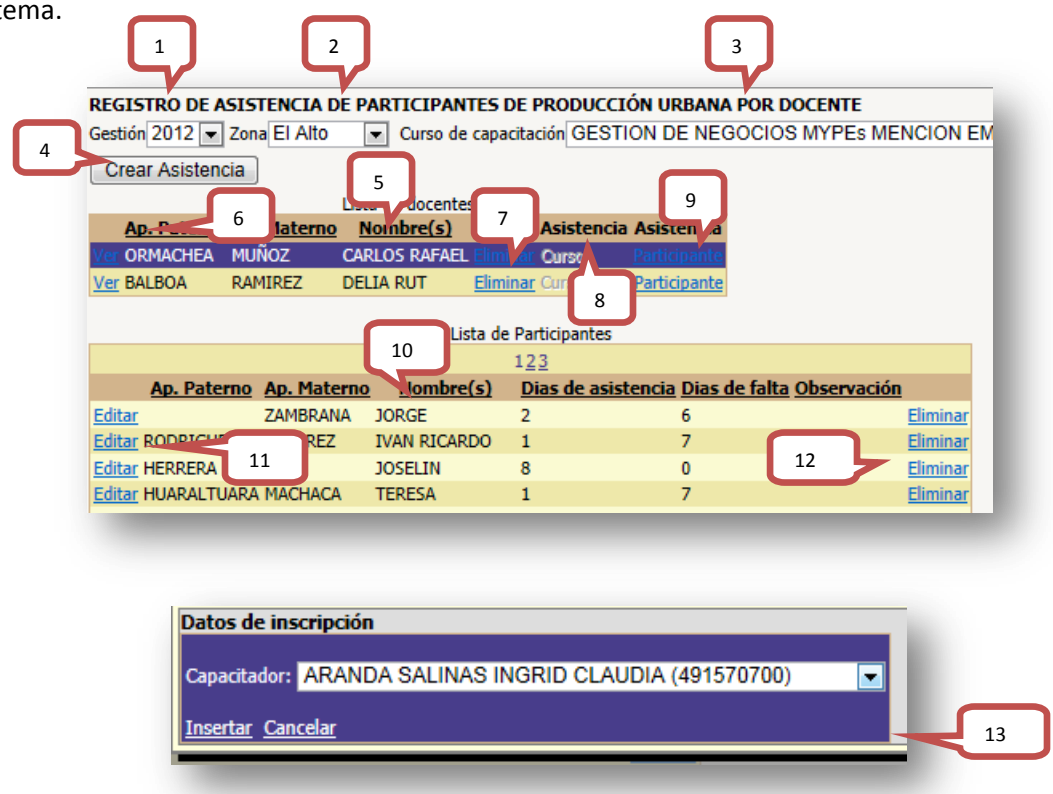
1. Campo de selección que indica la gestión en que se registra la inscripción
2. Campo de selección que indica la zona a la cual corresponde la inscripción. Este campo está bloqueado para usuarios zonales.
3. Campo de selección que indica el curso de capacitación.
4. Opción que permite crear un registro nuevo de inscripción (Ver punto 8).

5. Cuadricula o matriz que despliega información de participantes inscritos. La cuadricula puede ser ordenada según el campo seleccionado y de forma ascendente (haga clic en el titulo de la columna que ordenara los registros). Si no muestra información significa que no existe participantes inscritos en el curso seleccionado.
6. Opción que permite ***Editar*** los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe actualizar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, en caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar.***
7. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitara una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación. No es posible eliminar registros que tienen información de registro de asistencia y certificación.
8. Pantalla que se despliega cuando se presiona el botón de creación de nuevo registro de inscripción:
    a. Selección el nombre del participante y la fecha de inscripción en el curso.
    b. Revise los datos y seleccione la opción ***Insertar*** para guardar los datos caso contrario para anular seleccione la opción ***Cancelar***.

MODULO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A CUROS DE CAPACITACIÓN

Este modulo permite registrar las listas de asistencia de los participantes. Esta información debe ser proporcionada por los docentes que imparten los cursos, se debe registrar la asistencia por docente, indicado los días de asistencia y de falta de cada participante al finalizar el curso.

Tomar en cuenta que se debe registrar previamente la inscripción de los participantes y los docentes en el sistema.



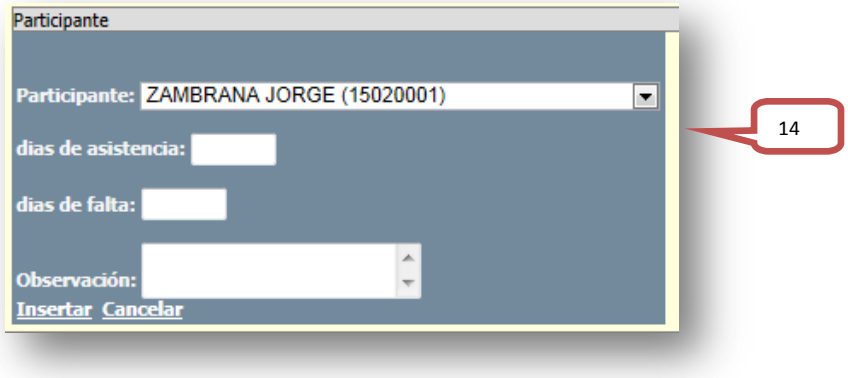


Figura 14: Modulo registro de asistencia de participantes a cursos de capacitación

Opciones del modulo de inscripción de participantes en cursos de capacitación técnica de de producción urbana:

1. Campo de selección que indica la gestión en que se registra la asistencia de participantes.
2. Campo de selección que indica la zona a la cual corresponde la asistencia. Este campo está bloqueado para usuarios zonales.
3. Campo de selección que indica el curso de capacitación.
4. Opción que permite crear un registro nuevo de asistencia (Ver punto 13).
5. Cuadricula o matriz que despliega información de docentes que reportan asistencia. La cuadricula puede ser ordenada según el campo seleccionado y de forma ascendente (haga clic en el titulo de la columna que ordenara los registros). Si no muestra información significa que no existe docentes con registro de asistencia.
6. Opción que permite ver la lista de participantes con datos de asistencia del docente seleccionado. Cuando el registro esta seleccionado toda la fila se resalta en un color diferente.
7. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitara una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación. No es posible eliminar registros que tienen información de registro de asistencia de los participantes.
8. Opción que permite insertar la lista completa de asistencia de un curso seleccionado se incluirá solo registros para participantes inscritos.
9. Opción que permite crear un registro de asistencia de un participante. (ver punto 14)
10. Cuadricula o matriz que despliega la lista de participantes con datos de asistencia del docente seleccionado. La cuadricula puede ser ordenada según el campo seleccionado y de forma ascendente (haga clic en el titulo de la columna que ordenara los registros). Si no muestra información significa que no existe registro de asistencias de participantes.
11. Opción que permite **editar** los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe grabar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, en caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar*.**

12. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitara una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación.
13. Pantalla que se despliega cuando se presiona el botón de creación de nuevo registro de asistencia:
    c. Selección el nombre del docente al que corresponde el informe de asistencia.
    a. Revise los datos y seleccione la opción ***Insertar*** para guardar los datos caso contrario para anular seleccione la opción ***Cancelar***.
14. Pantalla que se despliega cuando se presiona el botón de creación de nuevo registro de asistencia de participante:
    a. Selección el participante, introduzca los días de asistencia, los días y observaciones de forma opcional.
    b. Revise los datos y seleccione la opción ***Insertar*** para guardar los datos caso contrario para anular seleccione la opción ***Cancelar***.

MODULO DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

Este modulo permite registrar datos acerca de la certificación de los participantes. A la finalización del curso el docente debe proporcionar la lista de los participantes que se certifican y los que no lograron la certificación. Esta información debe ser introducida al sistema además del estado de permanencia del participante.

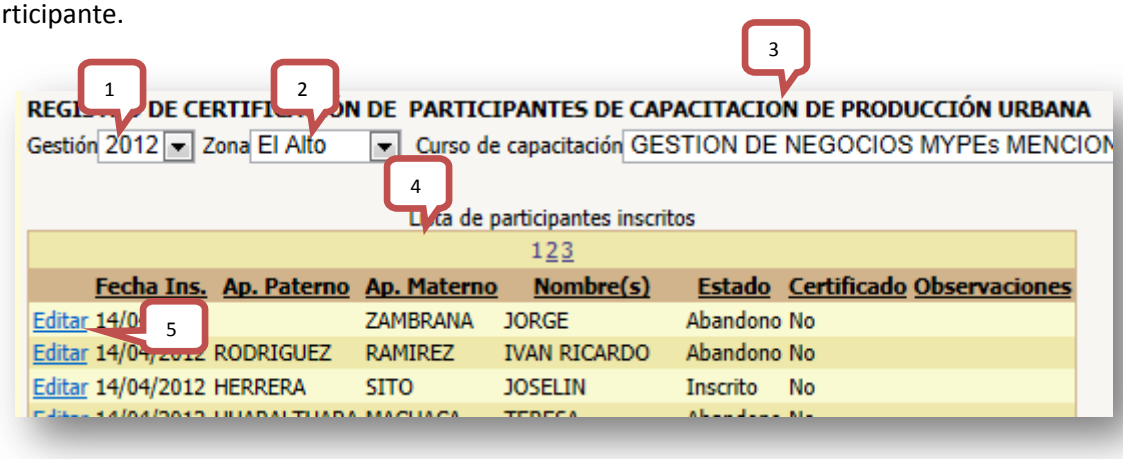

1
2
3
4
5
PARTICIPANTES DE CAPACITACION DE PRODUCCIÓN URBANA
Gestión 2012
Zona El Alto
Curso de capacitación GESTION DE NEGOCIOS MYPEs MENCION
Lista de participantes inscritos
1 2 3
Fecha Ins. Ap. Paterno Ap. Materno Nombre(s) Estado Certificado Observaciones
Editar 14/0 ZAMBRANA JORGE Abandono No
Editar 14/04/2012 RODRIGUEZ RAMIREZ IVAN RICARDO Abandono No
Editar 14/04/2012 HERRERA SITO JOSELIN Inscrito No

Figura 15: Registro de certificación de participantes

Opciones del modulo de inscripción de participantes en cursos de capacitación técnica de de Producción Urbana:

1. Campo de selección que indica la gestión en que se registra la certificación
2. Campo de selección que indica la zona a la cual corresponde la asistencia. Este campo está bloqueado para usuarios zonales.
3. Campo de selección que indica el curso de capacitación.

4. Cuadricula o matriz que despliega la lista de participantes con datos de certificación y estado de permanencia. La cuadricula puede ser ordenada según el campo seleccionado y de forma ascendente (haga clic en el titulo de la columna que ordenará los registros).
5. Opción que permite ***Editar*** los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe actualizar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, en caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar.*** Actualice el estado de permanencia del participante (inscrito, abandono), marque si el participante se certifico y adicione observaciones de forma opcional.

MODULO DE REGISTRO DE FAMILIAS DE PRODUCCIÓN URBANA

Este modulo permite registrar datos de las familias que son beneficiarias del componente de producción urbana. Una familia es representada por el padre o madre, la familia para recibir los servicios de producción urbana debe cumplir con los criterios de trabajo infantil.

Tomar en cuenta que previamente se debe registrar al padre o madre en el modulo de registro de participantes de producción urbana descrito anteriormente. El técnico de producción urbana debe registrar los datos con base al formulario de línea de base de familias de producción urbana que se aplica en la fase de selección de las familias beneficiarias.

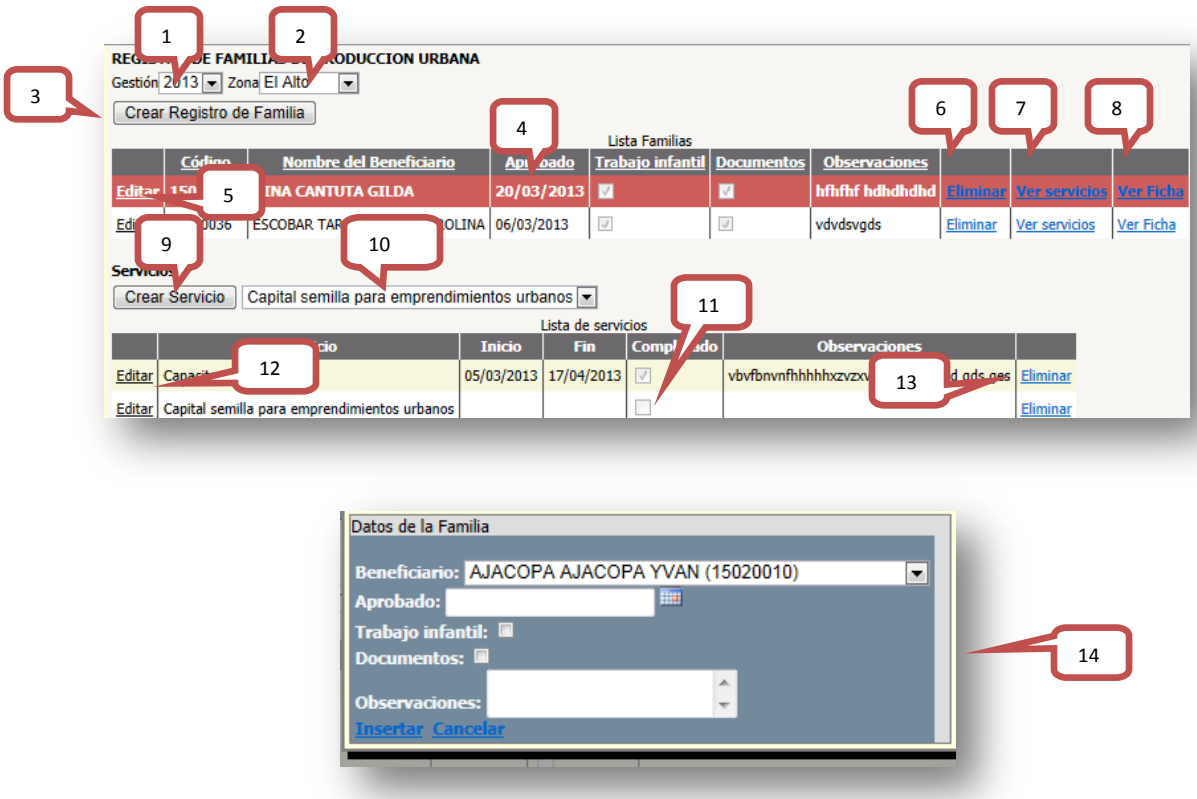


Figura 16: Modulo de registro de familias de producción urbana

Opciones del modulo de registro de familias de producción urbana:

1. Campo de selección que indica la gestión en que se registra la familia

2. Campo de selección que indica la zona a la cual corresponde la familia. Este campo está bloqueado para usuarios zonales.
3. Opción que permite crear un registro nuevo de familia. (ver punto 13)
4. Cuadricula o matriz que despliega la lista de familias registradas. La cuadricula puede ser ordenada según el campo seleccionado y de forma ascendente (haga clic en el titulo de la columna que ordenará los registros).
5. Opción que permite ***Editar*** los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe grabar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, en caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar*.**
6. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitara una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación. No se puede eliminar registros si tiene datos de seguimiento a familias de producción urbana y servicios.
7. Opción que permite ver información de servicios de la familia seleccionada. Cuando el registro esta seleccionado toda la fila se resalta en un color diferente.
8. Opción que permite ver la ficha de registro de la familia seleccionada.
9. Opción que permite crear un servicio para la familia seleccionada.
10. Opción que permite seleccionar un servicio para asignar a la familia seleccionada.
11. Cuadricula o matriz que despliega la lista de servicios provistos a la familia seleccionada.
12. Opción que permite ***Editar*** los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe grabar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, en caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar*.**
13. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitara una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación.
14. Pantalla que se despliega cuando se presiona el botón de creación de nuevo registro de familia:
    d. Selección el nombre del beneficiario, fecha de aprobación, marque si cumple con los criterios de selección para trabajo infantil TI, marque si cuenta con toda la documentación requerida y adicione observaciones de forma opcional..
    c. Revise los datos y seleccione la opción ***Insertar*** para guardar los datos caso contrario para anular seleccione la opción ***Cancelar***.

MODULO DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO A FAMILIAS DE PRODUCCIÓN URBANA

Este modulo permite registrar el seguimiento a las familias que son beneficiarias del componente de producción urbana. El técnico de producción urbana es responsable de registrar la información en el sistema con base a la ficha de seguimiento para familias de producción urbana.

Tomar en cuenta que previamente se debe registrar la familia en el modulo correspondiente.

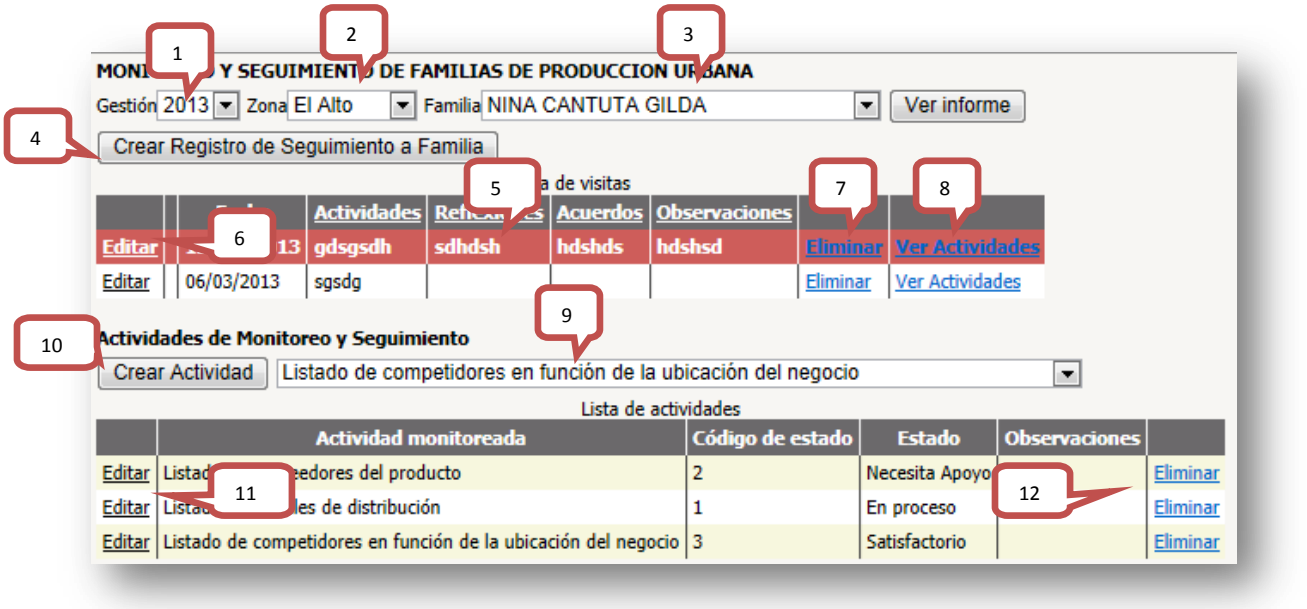


Figura 17: Modulo de seguimiento de familias de producción urbana

Opciones del modulo de seguimiento a familias de producción urbana:

1. Campo de selección que indica la gestión en que se registra el seguimiento a la familia

2. Campo de selección que indica la zona a la cual corresponde la familia. Este campo está bloqueado para usuarios zonales.
3. Campo que permite seleccionar la familia a la cual se registrará seguimiento
4. Opción que permite crear un registro seguimiento de familia.
5. Cuadricula o matriz que despliega la lista de visitas de seguimiento a la familia seleccionada. La cuadricula puede ser ordenada según el campo seleccionado y de forma ascendente (haga clic en el titulo de la columna que ordenará los registros).
6. Opción que permite ***Editar*** los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe grabar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, en caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar*.**
7. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitara una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación. No se puede eliminar registros si tiene datos de actividades de seguimiento.
8. Opción que permite ver información de las actividades monitoreadas en la visita seleccionada.
9. Opción que permite crear una actividad de seguimiento para la visita seleccionada.

10. Opción que permite seleccionar una actividad de seguimiento
11. Opción que permite ***Editar*** los datos del registro seleccionado, una vez realizado los cambios se debe grabar los datos haciendo clic en la opción ***Actualizar***, en caso contrario se anula los cambios con la opción ***Cancelar*****.**
12. Opción que permite ***Eliminar*** el registro seleccionado. El sistema solicitara una confirmación antes de eliminar el registro, ***Acepte*** para eliminar el registro o ***Cancele*** la eliminación.